

COMUNE DI ACI CASTELLO

Provincia di Catania

ORIGINALE

N. _____ di prot.

N. 43 Reg. Delibere

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Riapprovazione regolamento sulla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

L'anno duemilae UNO il giorno 8 del mese di FEBBRAIO alle ore 13.45 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sale delle adunanze, in seguito di convocazione, si è riunita la GIUNTA MUNICIPALE con l'intervento dei Signori :

1) Castorina Paolo

PRESENTE

2) La Rosa Francesco

PRESENTE

3) Castorina Angelo

ASSENTE

4) Conti Mario

PRESENTE

5) Migliaccio Maria Assunta

PRESENTE

6) Palazzo Giuseppe

PRESENTE

7) Peluso Francesco

ASSENTE

Presiede il SINDACO CASTORINA PAOLO

Partecipa il ^{VICE} Segretario del Comune Dr. MURSO ALFREDO

Il presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N..... DEL

AREA Risorse Umane Informatica e Servizi Demografici
Atti Istruttori da sottoporre alla GM

L'Assessore al personale

- Visto il verbale di concertazione del 11/01/2001 sottoscritto tra l'amministrazione comunale e la parte sindacale e RSU, relativo al piano triennale delle assunzioni, che si allega alla presente;
- Considerato che nella stessa riunione è stato determinato, di comune accordo, di modificare gli articoli 36 e 37 del regolamento sulla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, che disciplinano i requisiti richiesti per la partecipazione ai concorsi riservati al personale interno dell'Ente;
- Considerato, altresì, che si è reso necessario modificare, in alcune parti, il suddetto regolamento per correggere errori materiali di scritturazione;
- Ritenuto necessario procedere alla riapprovazione del suddetto regolamento

PROPONE

- Riapprovare il regolamento sulla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, costituito da n. 58 articoli, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- Il suddetto regolamento, ai sensi del secondo comma dell'art. 197 del vigente Ordinamento EE.LL. verrà pubblicato, successivamente all'esecutività della presente deliberazione, all'albo pretorio del Comune ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

Addi, 01/02/2001 IL PROPONENTE P. C.

Pareri sulla proposta di deliberazione (Art. 53 Legge 8.6.1990, n. 142)

PER LA REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole

Data, 01/02/2001

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Data, 01/02/2001

IL CAPO SETTORE

PER LA REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere _____

Data, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il relativo impegno di spesa, per complessive lire _____
viene annotato sul Cap. _____ cod. _____ del bilancio 2001

Data, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta di deliberazione sopra descritta;

VISTI i pareri espressi ai sensi dell' art. 55 della Legge 142/90, recepita dalla Regione Siciliana con legge n. 48 dell' 11.12.1991;

VISTO l' O. R. EE. LL.;

AD UNANIMITA' di voti , espressi nei modi e con le forme di legge;

DELIBERA

ACCOGLIERE la superiore proposta e conseguentemente adottare l'atto con il dispositivo della medesima proposta.

Approvato 28/2/2001
13/45

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Presidente

L'Assessore Anziano

Il Segretario Comunale

Il presente atto è stato pubblicato all'albo Comunale dal giorno 11-2-2001 al giorno 25-2-2001 col n. 12-ASSUNTA del Reg. pubblicazioni, e contro lo stesso..... furono presentati reclami.

Il Messo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica su conforme attestazione del Messo, che la presente deliberazione venne pubblicata all'Albo di questo Comune dal giorno 11-2-2001 al giorno 25-2-2001 a norma dell'art.11 della L.R. 3/12/1991, n. 44 e che contro la stessa furono presentati reclami.

Dalla residenza municipale li _____

In fede
Il Segretario Comunale

E' copia conforme all'originale, li _____

Visto: il Sindaco

Il Segretario Comunale

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio

li _____

Il Responsabile dell'Ufficio

COMUNE DI ACICASTELLO
Provincia di Catania

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(Legge 15.5.1997, n. 127- L.R. 7.9.1998, n. 23)

**REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI
CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI
ASSUNZIONE**

- INDICE -

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Modalità di accesso agli impieghi
- Art. 2 – Principi generali delle procedure di reclutamento
- Art. 3 – Obbligo delle procedure
- Art. 4 – Titolo di studio
- Art. 5 – Programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 6 – Posti disponibili da mettere a concorso
- Art. 7 – Requisiti generali per l'accesso all'impiego

TITOLO II – PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE

- Art. 8 – Procedure di apertura del concorso
- Art. 9 – bandi di concorso
- Art. 10 – Pubblicazione bandi di concorso
- Art. 11 – Domanda di ammissione ai concorsi
- Art. 12 – Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art. 13 – Modifica e revoca del bando
- Art. 14 – Ammissione con riserva
- Art. 15 – Preselezione
- Art. 16 – La convocazione della seduta per la prova preliminare
- Art. 17 – La convenzione per la predisposizione della preselezione
- Art. 18 – Concorsi pubblici per titoli ed esami

TITOLO III – COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSI PUBBLICI

- Art. 19 – Composizione delle Commissioni giudicatrici concorsi pubblici
- Art. 20 – Insediamento della Commissione giudicatrice
- Art. 21 – Verbale delle operazioni concorsuali
- Art. 22 – Attribuzioni
- Art. 23 – I lavori della Commissione giudicatrice
- Art. 24 – Compensi alle Commissioni giudicatrici

TITOLO IV – SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

- Art. 25 – Tipologia e contenuti delle prove selettive
- Art. 26 – Svolgimento della prova scritta
- Art. 27 – Adempimenti del candidato e della Commissione
- Art. 28 – Correzione degli elaborati
- Art. 29 – La prova orale

TITOLO V – FORMAZIONE GRADUATORIA

- Art. 30 – La graduatoria
- Art. 31 – Termine per l'assunzione del servizio
- Art. 32 – Utilizzazione delle graduatorie

TITOLO VI – CONCORSI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 33 – Principi dei percorsi professionali interni

Art. 34 – Disciplina dei percorsi professionali interni

Art. 35 – Concorsi interamente riservati al personale interno

Art. 36 – Requisiti

Art. 37 – Modalità di espletamento e prove di esame

TITOLO VII – PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE DALL'ESTERNO

Art. 38 – Richiesta di avviamento a selezione

Art. 39 – Selezioni

Art. 40 – La Commissione per la selezione

Art. 41 – Prova pratica

Art. 42 – Nomina e documentazione

TITOLO VIII – PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE

Art. 43 – Assunzione obbligatoria del personale appartenente alle categorie protette

Art. 44 – Richiesta di avviamento per chiamata numerica

Art. 45 – Verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere

Art. 46 – Modalità di espletamento della prova ed assunzione

TITOLO IX – RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art. 47 – Ambito di applicazione del presente titolo

Art. 48 – Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 49 – Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 50 – Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

TITOLO X – MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA

Art. 51 – Mobilità esterna

Art. 52 – Requisiti della domanda

Art. 53 – Criteri di priorità

Art. 54 – Mobilità orizzontale

Art. 55 – Mobilità per inidoneità psico-fisiche

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 56 – Procedure concorsuali pubbliche

Art. 57 – Diritto di accesso

Art. 58 – Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione del personale dipendente e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente avviene con le seguenti forme:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti, per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla posizione professionale da ricoprire, anche con l'uso di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta effettuata dall'ente;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni.
- d) assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità di cui agli articoli 20, 21 e 22 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazioni di Giunta Municipale n. 46 del 9.2.1999 e n. 182 del 6.4.1999 e successive modifiche ed integrazioni, cui si opera rinvio.

2. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1, lettere a) e b) è reclutato il personale part-time.

3. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato per la sostituzione provvisoria di personale di ruolo, assente a qualunque titolo o per fronteggiare urgenti ed improcrastinabili esigenze funzionali o per esigenze stagionali sono disciplinate dalle disposizioni dei successivi articoli 48, 49 e 50.

4. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati nell'apposito bando, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate ed automatizzate.

5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario può avere luogo per reclutamento del personale fino alla categoria B1 mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica) ove previsto.

6. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 35% dei

posti messi a concorso e saranno individuati mediante una prova preselettiva. Al termine del corso la commissione giudicatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove previste dal bando e alla predisposizione della graduatoria di merito.

7. Il bando del corso-concorso dovrà indicare:

- le materie di insegnamento da individuarsi tra quelle previste per le prove d'esame;
- la durata del corso, il numero delle ore di insegnamento e la sede di svolgimento;
- la percentuale di assenze giustificate ammesse.

8. Qualora ne ricorrano le condizioni, l'Ente può dar luogo a procedure di corso-concorso anche per il personale interno. In questa ipotesi, per l'ammissione al corso, può prescindere dalla prova preselettiva.

Articolo 2

Principi generali delle procedure di reclutamento

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Articolo 3

Obbligo delle procedure

1. I provvedimenti di nomina e di assunzione restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza dei mezzi di finanziamento nel bilancio dell'Ente.

Articolo 4

Titolo di studio

1. Per titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende il diploma di scuola media di secondo grado o equipollente o diploma universitario o il diploma di laurea.

2. Per titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende:

- a) la licenza elementare se conseguita anteriormente al 1962, licenza della scuola media

- di 1° grado o titolo equipollente se conseguita posteriormente al 1962;
b) Assolvimento dell'obbligo scolastico.

Articolo 5

Programmazione del fabbisogno di personale

1. Sulla base delle scelte di programmazione economica finanziaria contenute nel bilancio pluriennale, la Giunta provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale che costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale.

Art. 6

Posti disponibili da mettere a concorso

1. Ferme restando le riserve di legge e i posti messi a concorso nonché quelli relativi a graduatorie, per le quali non siano trascorsi 36 mesi dall'approvazione, si considerano posti disponibili i posti vacanti alla data del bando del concorso.

Art. 7

Requisiti generali per l'accesso all'impiego

1. Salvi i particolari requisiti richiesti per taluni profili professionali, per l'accesso all'impiego di cui al presente regolamento occorre:

a) essere cittadino italiano (o equiparato dalle leggi ai cittadini dello stato) tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;

b) non essere escluso dall'elettorato attivo;

c) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni che possano influire sul rendimento nel servizio;

d) avere età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 41 limitatamente ai seguenti profili professionali:

- vigile urbano
- autista

per i restanti profili non è previsto alcun limite di età.

Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il predetto limite massimo di età non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i quarantasei anni di età;

e) essere esenti da condanne penali in ordine alle quali rimane inibito l'accesso al pubblico impiego;

- f) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle varie qualifiche;
- g) essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari.

Non possono essere assunti, inoltre, coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito la nomina con frode.

2. In caso di condanne penali, salvi i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze di partecipazione nell'ipotesi di concorso. Nell'ipotesi di ricorso alle procedure di cui all'art. 16 della legge n.56/87, i requisiti devono essere posseduti alla data della deliberazione di cui all'art.37, comma 2, del presente regolamento.

TITOLO II PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE

Articolo 8

Procedure di apertura del concorso

1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta. Con la stessa è approvato il relativo bando. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per l'Ufficio che interviene nel procedimento concorsuale.

Articolo 9

Bandi di concorso

1. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) gli estremi dell'atto deliberativo con il quale è indetto il concorso;
- b) le modalità del concorso
- c) il titolo di studio richiesto
- d) il numero dei posti, il relativo profilo professionale e la categoria di appartenenza;

- e) il trattamento economico lordo;
- f) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette previste dalla legge 482/68 o da altre leggi dello Stato e/o della Regione;
- g) i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti;
- h) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno (solo nel caso di posti riservati agli interni);
- i) i titoli valutabili ai fini della graduatoria (solo nei concorsi per soli titoli e per titoli ed esami);
- j) le prove d'esame e le relative materie (solo per i concorsi per esami e per titoli ed esami);
- k) l'avvertenza che, nel caso in cui i candidati fossero più di 200, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva mediante quiz professionali;
- l) le modalità di ammissione alle prove d'esami o alla prova preselettiva;
- m) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
- n) l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e l'impegno a comunicare ogni loro eventuale cambiamento;
- o) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza a pena di nullità;
- p) l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;
- q) l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
- r) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- s) il riferimento alla legge 10.04.1991, n. 125, che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 11 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni;
- t) la precisazione che l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti;
- u) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali.

Art.10

Pubblicazione bandi di concorso

1. I bandi sono pubblicati integralmente all'Albo Pretorio, nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e mediante avviso su almeno un quotidiano a diffusione regionale.
2. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati all'albo pretorio dell'ente e trasmessi in copia alle OO.SS. e RR.SS.UU.
3. Il termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso decorre dalla

data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

Articolo 11

Domanda di ammissione ai concorsi

1. Per l'ammissione ai concorsi gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, redatta in carta semplice:

- il cognome e il nome;
- la data, il luogo di nascita e la residenza;
- il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- il possesso del titolo di studio richiesto;
- il possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;
- il possesso dei titoli che il candidato ritiene opportuno dichiarare al fine della valutazione e attribuzione del punteggio;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- le eventuali condanne penali riportate precisando altresì se vi siano o meno procedimenti penali in corso;
- l'idoneità fisica al posto messo a concorso;
- l'indirizzo presso il quale s'intende siano effettuate le comunicazioni inerenti al concorso;
- l'autorizzazione all'utilizzo da parte dell'Amministrazione, dei dati personali ai soli fini della selezione.

2. Alla domanda, che deve essere sottoscritta dal concorrente va allegata la ricevuta, in originale, del pagamento della tassa di concorso, nella misura stabilita dalle leggi vigenti al momento del bando, nonché i titoli e documenti che, a norma della legge 23.08.1988, n.370, dovranno essere presentati in carta semplice, unitamente ad un elenco, in duplice copia, degli stessi.

3. La tassa di concorso non è rimborsabile.

4. L'amministrazione procedente è tenuta all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione con particolare riferimento alle disposizioni dell'art. 7 del D.P.R. n. 403 del 20.10.1998, in materia di acquisizione diretta dei documenti e di esibizione di documenti di riconoscimento.

Art. 12

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici, la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse

allegati, da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, da spedire entro il termine perentorio di gg. 30 dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione. Il termine per la presentazione della domanda è perentorio. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale. Nel caso di presentazione diretta farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo generale del Comune di Acicastello.

2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. La busta è indirizzata al Comune.

4. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. La domanda a pena di nullità deve essere sottoscritta dal candidato.

Articolo 13

Modifica e revoca del bando

1. A seguito di modifica del piano triennale deliberato dalla Giunta Comunale, prima della scadenza, il concorso già bandito può essere modificato o revocato.

2. In caso di modifica e/o integrazione il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento di apertura del concorso a quello di pubblicazione del bando.

3. Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Articolo 14

Ammissione con riserva

1. I candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione sono ammessi al concorso con riserva di accertamento dei requisiti da essi dichiarati, del rispetto del termine della presentazione della domanda, previsto nel relativo bando di concorso, e dell'avvenuto versamento della prescritta tassa di concorso entro il termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda. A tale accertamento si provvede al momento dell'approvazione della graduatoria definitiva.

2. L'elenco dei candidati è trasmesso alla commissione giudicatrice ed è tenuto dal segretario della stessa.

3. Nell'ipotesi di concorso per titoli ed esami, saranno, inoltre, trasmesse alla commissione e tenute dal segretario della stessa, che ne sarà responsabile, le istanze dei candidati con la relativa documentazione.

Art. 15

Preselezione

1. Nei pubblici concorsi ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre 200 concorrenti, viene espletata una prova preliminare a mezzo di quiz relativi alle materie del concorso, mirati ad accertare la preparazione dei candidati, al fine di ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore al quintuplo dei posti da ricoprire.

2. Il quintuplo dei posti da ricoprire va calcolato con riferimento a tutti i posti messi a concorso, con esclusione di quelli riservati a qualunque titolo.

3. Non si procede alla prova preliminare nel caso in cui il numero delle istanze di partecipazione è, comunque, inferiore al quintuplo dei posti di cui al precedente comma.

4. Sono esonerati dall'espletamento delle prove preselettive per quiz i concorrenti che a qualunque titolo sono riservati per legge.

5. I quiz devono avere contenuto inerente ai posti messi a concorso e devono essere ampiamente pubblicizzati prima della relativa prova preliminare, mediante affissione all'Albo Pretorio e messi a disposizione dei candidati per la consultazione.

6. Il superamento della prova selettiva vale come idoneità per sostenere le prove concorsuali ma non determina una graduatoria di merito.

Art. 16

La convocazione della seduta per la prova preliminare

1. La commissione giudicatrice, previa intesa con l'Amministrazione o con l'ente incaricato della preselezione, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno e ora della prova e l'avvertenza di presentarsi muniti di idoneo documento d'identità e della dichiarazione attestante che il candidato ha presentato la domanda nei termini previsti dal bando.

2. L'avviso di convocazione deve essere dato almeno quindici giorni prima della data fissata per la prova stessa, mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

3. Nel fissare la data della prova preliminare si dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico, secondo le disposizioni di cui all'art. 4 della L. 8.03.1989, n.101.

Art. 17

La convenzione per la predisposizione della preselezione

1. Una apposita convenzione regolerà i rapporti tra l'ente specializzato e l'amministrazione.
2. La convenzione dovrà contenere l'impegno dell'ente a fornire tutta l'assistenza tecnica, in materiale, attrezzature e personale specializzato, necessaria allo svolgimento della prova.
3. I tempi e ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla Commissione di concerto con i responsabili dell'ente, in modo da garantire l'anonimato delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.
4. Nella fase preliminare della prova mediante test, la Commissione giudicatrice ha solamente poteri di vigilanza.

Art. 18

Concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami

1. Per la valutazione delle prove di esame ciascun componente delle commissioni dispone, per ciascuna prova, di 10 punti.
2. Per la valutazione dei titoli la Commissione dispone di 10 punti complessivi.
3. Ciascuna categoria di titoli concorre alla formazione del punteggio complessivo con i seguenti valori percentuali:
 - titoli di studio 40%
 - titoli di servizio 30%
 - titoli professionali 30%
4. Il bando indica i punteggi da attribuire a ciascuna delle voci che forma la categoria del titolo attenendosi ai criteri ed ai limiti sopradetti.
5. Le categorie di titoli valutabili sono le seguenti:

Titoli di studio:

- a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso i cui punti saranno distribuiti con il sistema rigorosamente proporzionale al voto finale riportato;
 - b) titolo di studio di cui sopra, conseguito con la lode, quando previsto;
 - c) ulteriore/i titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione.
- Per la valutazione dei titoli di studio rilasciati senza la votazione finale complessiva, ma con giudizio sintetico finale, l'attribuzione del punteggio sarà determinata secondo la seguente tabella di corrispondenza:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso In sessantesimi		Titolo espresso con Giudizio finale
Da	A	Da	A	
6,00	6,99	36	41	Sufficiente
7,00	7,99	42	47	Buono
8,00	8,99	48	53	Distinto
9,00	10,00	54	60	Ottimo

Mentre, per i titoli di studio rilasciati con attribuzione di voti delle singole materie il punteggio da attribuire sarà determinato in proporzione al voto riportato.

Titoli di servizio:

Saranno attribuiti un numero x di punti per ogni anno di servizio nella categoria corrispondente prestato presso pubbliche amministrazioni.

In caso di servizio reso nella categoria immediatamente inferiore, il punteggio è ridotto ad 1/3.

Il servizio militare prestato è valutato come se fosse stato prestato nella categoria corrispondente a quella del posto messo a concorso.

I servizi prestati in posizione non di ruolo sono valutati il 50% dei medesimi servizi di ruolo.

Altri servizi non sono soggetti a valutazione.

Titoli professionali:

i titoli valutabili sono quelli sottoelencati:

- titoli di specializzazione e abilitazione professionale;
- pubblicazioni a stampa regolarmente registrate ed attinenti all'attività del Comune;
- Corsi attinenti all'attività del Comune con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi tre.

TITOLO III COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSI PUBBLICI

Art. 19

Composizione delle Commissioni giudicatrici concorsi pubblici

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici, dei corsi-concorsi e dei concorsi interni sono composte:

- Presidente: Responsabile apicale dell'unità organizzativa cui afferiscono i posti messi

a concorso, o in caso di sua assenza od impedimento, il Direttore Generale o il Segretario generale o il Responsabile apicale di altra unità organizzativa ritenuto idoneo in relazione al posto a concorso. Per la copertura dei posti appartenenti alla categoria D può essere nominato presidente il Direttore generale o il Segretario Generale o un Dirigente di altra Amministrazione comunale.

b) Due membri esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto da conferire, scelti tra:

- dirigenti o funzionari di pubbliche amministrazioni;
- docenti universitari e di scuole di altro ordine e grado;
- liberi professionisti iscritti nei relativi Albi professionali o altri esperti di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto a concorso.

2. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per materie speciali.

3. Le funzioni di segretario verbalizzante sono espletate da un dipendente di ruolo dell'Amministrazione appartenente almeno alla categoria C.

4. Le Commissioni vengono nominate con provvedimento sindacale.

5. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni sindacali, i funzionari addetti agli uffici ed organi che esercitano il controllo sugli atti dell'Ente.

6. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, con eccezione dei corsi-concorso o di corsi di preparazione disposti dall'amministrazione.

7. La composizione della Commissione dovrà rimanere inalterata per tutta la durata del concorso. Eventuali sostituzioni di componenti potranno essere disposte dal Sindaco con proprio provvedimento, solamente per morte, dimissioni, risoluzione del rapporto d'impiego, incompatibilità sopravvenute in qualche componente, nonché, qualora le operazioni di concorso non siano iniziate, per perdita dei requisiti assunti a presupposto delle nomine. La persona prescelta per la sostituzione dovrà possedere gli stessi requisiti e titoli del componente cessato.

8. Ove un componente non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive, il Sindaco, su segnalazione obbligatoria del Segretario della commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.

9. In ogni caso le operazioni di concorso già espletate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Art. 20

Insedimento della Commissione giudicatrice

1. Nella prima seduta di insediamento, il segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
3. Dichiarati aperti i lavori, si procede alla verifica dei requisiti e di eventuali incompatibilità di ciascun componente.
4. Non possono fare parte della commissione giudicatrice i consiglieri comunali e gli amministratori del Comune di Acicastello nè i funzionari addetti ad uffici ed organi che esercitano il controllo sugli atti del comune.
5. Non possono, far parte della commissione giudicatrice coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al 4° grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'art. 51 del codice di procedura civile, con altro componente di commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
6. Alla verifica dei requisiti o di eventuali incompatibilità si procede mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati, ai sensi degli artt. 20 e 26 della L. 15/1968 e successive modifiche ed integrazioni.
7. Le dichiarazioni, debitamente firmate, formano parte integrante del verbale della seduta.
8. Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'art 52 del codice di procedura civile.
9. Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il Presidente sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Sindaco, che dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e provvede alla sua sostituzione.
10. La commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti dà inizio alle procedure concorsuali.
11. La commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente commissione giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali interamente compiute.

Art. 21

Verbale delle operazioni concorsuali

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale, nel quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. Il verbale deve essere sottoscritto dai commissari presenti e dal segretario.
3. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportune o il suo eventuale dissenso.
4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate mediante esposto sottoscritto da allegare al verbale.

Art. 22
Attribuzioni

1. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione del punteggio.
2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.
3. Il presidente della commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.
4. Tutti i componenti la commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.
5. Il segretario della commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte per ciascuna seduta dalla commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione procedente.

Art. 23
I lavori della Commissione giudicatrice

1. La commissione procede nell'ordine:
 - alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli;
 - per i concorsi per titoli ed esami alla predisposizione delle prove scritte secondo le procedure di cui all'art. 13 del D. P. Reg. del 3.02.1992 e dell'art. 9 del D.P. Reg. 22.04.1992;
 - alla valutazione dei titoli presentati dai candidati partecipanti alle prove scritte;
 - alla valutazione delle prove scritte;
 - all'espletamento della prova orale, limitatamente agli ammessi e secondo le procedure di cui all'art. 10 del citato D.P. Reg. 22.04.1992;
 - alla formazione della graduatoria.
2. I titoli debbono essere valutati dopo l'espletamento delle prove scritte, ma prima della valutazione dei relativi elaborati e limitatamente ai candidati che abbiano i requisiti previsti dal relativo decreto assessoriale.
3. Non si procede ad assegnare alcun punteggio ai titoli che non consentono una

valutazione certa o non abbiano i requisiti per essi previsti dal presente regolamento e dal bando di concorso.

4. La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata, così come la valutazione discrezionale dei titoli.

Art. 24

Compensi alle Commissioni giudicatrici

1. Ai componenti ed al segretario della commissione giudicatrice, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed all'indennità di missione ove ricorrano le condizioni di legge, spetta un compenso pari a quello previsto per i componenti delle commissioni giudicatrici operanti in seno all'Amministrazione Regionale, ai sensi del primo comma dell'art. 7 della L.R. n. 12/91, fermo restando il disposto di cui al successivo 3° comma dello stesso articolo.

TITOLO IV SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

Art. 25

Tipologia e contenuti delle prove selettive

1. Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate come di seguito evidenziato, con riguardo a ciascuna categoria:

- a) per la categoria A e B: in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56;
- b) per le categorie C e D: una o più prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico, ed una prova orale.

Art. 26

Svolgimento della prova scritta

1. I candidati sono convocati per la prova scritta e pratica almeno 20 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

2. Nello stabilire la data di svolgimento delle prove di esame, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico, giusta l'art. 4 della L. 8.03.1989, n. 101.

3. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispone la terna dei temi concernenti le materie oggetto della stessa.

4. I temi, appena formulati, sono chiusi in buste di eguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente, sui lembi di chiusura, dai componenti della

Commissione e dal Segretario.

5. Quindi, la Commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova.

6. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento e la presentazione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che gli stessi hanno presentato la domanda nei termini previsti dal bando.

7. La dichiarazione non è necessaria se i candidati hanno già superato la prova preliminare per i quiz.

8. Alla identificazione provvede la Commissione o il personale addetto alla vigilanza.

9. Il Presidente della Commissione, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti i temi, fa sorteggiare, da uno dei candidati indicato da loro stessi, la busta contenente il tema che formerà oggetto della prova.

10. Dei temi non sorteggiati si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.

11. Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti, secondo quando previsto dal citato art.13 D.P. Reg. 3.02.1992 e dall'art.9 del D.P. Reg. 22.04.1992, il Presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze:

- non è consentito comunicare tra di loro né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge e i dizionari consentiti dalla Commissione.

- non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati né apporvi altro segno di riconoscimento; non è consentito andare alla toilette prima che siano trascorse 2 ore dall'inizio della prova.

12. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione, che motiva e verbalizza, immediatamente, il provvedimento.

13. Prima che siano trascorse 2 ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono gli esami.

14. Durante la prova, almeno 2 componenti della commissione, o un componente e il segretario, devono permanere nei locali degli esami.

15. A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere recanti il timbro dell'Ente e la sigla del Presidente della commissione o di chi ne fa le veci. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.

16. A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore; nella busta piccola è contenuto un cartoncino bianco, nel quale vanno trascritte le generalità del candidato.

17. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.

18. Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, per la stessa dovranno essere applicate le stesse modalità previste per la prova scritta.

Art. 27

Adempimenti del candidato e della Commissione

1. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
2. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente o ad un componente della Commissione, che, a sua volta, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.
3. Nel caso in cui siano previste più di una prova scritta, viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. Per quando non previsto nel presente regolamento in ordine allo svolgimento delle prove scritte, si fa rinvio al D.P.R. 3.05.1957, n. 686 e successive modificazioni nonché al D.P. Reg. del 3.02.1992.

Art. 28

Correzione degli elaborati

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione, previa verifica della integrità dei sigilli, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
2. A tal fine, il Presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati, apre, quindi, ciascuna busta grande e man mano si procede all'apertura delle singole buste contenenti gli elaborati, ed appone su ciascuna busta e su ciascun foglio nella stessa contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, un numero progressivo di contrassegno.
3. Parimenti chiusa, rimane, in questa fase, la busta contenente il secondo elaborato alla quale viene apposto lo stesso numero di contrassegno.
4. Quindi la Commissione legge e valuta il tema, assegnando il punteggio in trentesimi, che viene trascritto dal Presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su

uno dei fogli dell'elaborato.

5. Se il punteggio assegnato è di almeno 21/30, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla seconda prova scritta.

6. Allo stesso modo si procede con le altre buste relative agli altri concorrenti, curando che siano numerate come sopra in progressione numerica da 1 a n.

7. Non si procederà alla correzione del secondo elaborato scritto se nel primo il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 21/30.

8. Analogamente la Commissione si comporterà in caso di terzo elaborato scritto.

9. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi alle prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti mediante apertura della busta piccola ed apposizione sul cartoncino, contenente le generalità del candidato, dello stesso numero progressivo riportato sulla busta piccola, sulla busta grande e sull'elaborato.

Art. 29

La prova orale

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.

2. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante lettera, a mezzo notifica o raccomandata con A.R., contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. Eguale comunicazione va effettuata ai candidati che sono stati esclusi dal concorso per non avere conseguito le votazioni minime previste nel precedente articolo.

4. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabilito dalla Commissione.

5. Il candidato impossibilitato per malattia certificata a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla commissione.

6. Per l'espletamento della prova orale sarà seguita la procedura di cui all'art. 10 del D.P.Reg. 22.04.1992.

7. In particolare, per ciascuna seduta ad essa destinata, la Commissione elaborerà le domande da porre ai candidati.

8. Tali domande verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale.

9. La Commissione dovrà, quindi, predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta, più due.

10. Tutti i fogli predisposti dalla Commissione dovranno contenere un numero uguale di domande.

11. I fogli contenenti le domande così predisposte verranno inseriti in buste chiuse - non siglate - di uguale dimensione e colore, in maniera che non siano individuabili le

domande ivi contenute.

12. Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.

13. Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.

14. Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.

15. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 21/30 è escluso dalla graduatoria concorsuale.

16. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.

17. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

18. L'elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione, è affisso, nel medesimo giorno, all'albo dell'ufficio, sede della prova di esame.

TITOLO V FORMAZIONE GRADUATORIA

Art. 30 La graduatoria

1. La Commissione formula la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze e precedenzae previste dalla normativa vigente.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge n. 482/68 o da altre leggi in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con atto della Giunta. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio del Comune.

5. L'ordine di cui al precedente comma 2 è il seguente:

- a) insigniti di medaglia al valor militare;
- b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in e per fatto di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - p) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nella Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) minore età.
7. Ai sensi del D.L. 1 ottobre 1996, n. 510 convertito in legge 28.11.1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per quest'ultimi sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.
7. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
8. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ce ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno diritto a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
9. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n.482 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle

dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori di concorso;

- a) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958 a favore dei militari in ferma prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.

Art. 31

Termine per l'assunzione del servizio

1. Il nominato che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro la data stabilita nella relativa lettera di nomina, si intende rinunziatario al posto.
2. Per eccezionali e giustificati motivi, il termine fissato per l'assunzione può essere prorogato per non più di due mesi.
3. E' fatta salva la proroga nei casi di interdizione obbligatoria per gravidanza o puerperio, per ragioni di servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo. In tali casi, la proroga non può essere consentita oltre il 15° giorno dalla data di cessazione del motivo di impedimento ad assumere servizio.

Art. 32

Utilizzazione delle graduatorie

1. Qualora, nei trentasei mesi successivi alla approvazione della graduatoria, si verificano, per rinuncia, per decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei ruoli organici, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei, che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori
2. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo
3. Ove esistano più graduatorie utilizzabili per i medesimi posti, la disposizione di cui al comma 1 si applica avendo riguardo all'ultima graduatoria.

TITOLO VI

CONCORSI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 33

Principi dei percorsi professionali interni

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'Amministrazione, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini dimostrate dal personale, consentendone le progressioni di ruolo e la riqualificazione professionale, anche in deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i titoli previsti dalla legislazione vigente per determinate posizioni professionali.

Art. 34

Disciplina dei percorsi professionali interni

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione e nel rispetto dell'art. 4 del nuovo Ordinamento Professionale degli enti locali e del contratto collettivo vigente, disciplina le progressioni interne verticali di carriera al fine di valorizzare il personale di ruolo del Comune di Acicastello.

2. A tal fine, con cadenza annuale, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane approvato con delibera di Giunta comunale, la stessa individua, tra i posti vacanti o resisi disponibili, una percentuale non superiore al 50%, arrotondato per eccesso, da ricoprire con procedura selettiva interna, riservata al personale destinatario del C.C.N.L.

Con la stessa deliberazione, sentite le R.S.U. e le OO.SS., sono individuate le percentuali per ciascuno dei profili e figure professionali nel rispetto della percentuale complessiva sopra indicata.

3. le progressioni verticali sono ammesse per ogni passaggio di categoria.

4. A seguito di progressione verticale il dipendente non è soggetto al periodo di prova.

5. L'Ente deve comunicare all'interessato il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento tabellare iniziale della nuova categoria.

7. Qualora il precedente trattamento risulti superiore, il dipendente conserva la differenza che sarà riassorbita nella successiva progressione economica.

Art. 35

Concorsi interamente riservati al personale interno

1. La copertura dei posti la cui professionalità di base può essere acquisita all'interno del Comune, esclusivamente in profili e categorie inferiori avviene, ai sensi dell'art. 6, comma 12 della legge 127/97, mediante concorso interno.

2. I posti di cui al suddetto primo comma sono i seguenti:

- a) tutti i posti del corpo della polizia municipale, ad esclusione di quelli di qualifica iniziale;

b) Capo Servizio economato e provveditorato;

c) Capo Servizio informatica.

3. Fermo restando i requisiti di cui al successivo articolo 36, possono essere ammessi alla selezione interna i dipendenti che hanno concretamente e direttamente svolto mansioni nell'ambito organizzativo e gestionale interessato alla copertura del posto vacante di categoria superiore per almeno due anni.

3. In caso di esito negativo del concorso interno l'Amministrazione potrà procedere all'espletamento del concorso pubblico.

Art. 36

Requisiti

1. Per l'accesso ai concorsi riservati al personale dipendente del Comune si prescinde dai requisiti generali previsti dal presente regolamento per i concorsi pubblici.

2. Può accedere al concorso riservato previsto dal presente capo, il personale dipendente in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello normalmente richiesto per l'accesso dall'esterno, salvo che per i profili della categoria D3 per i quali è prescritto in ogni caso il possesso dello specifico titolo di studio previsto dalla legge e l'abilitazione professionale, e che appartenga alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, con una anzianità di servizio nella medesima come di seguito indicato:

a) per la copertura dei posti dalla categoria A alla posizione B1, anni 3

b) per il passaggio dalla posizione B1 alla posizione B3 anni 2

c) per la copertura di posti della categoria C: anni 3 per chi proviene dalla posizione B3, anni 5 nella categoria per chi proviene dalla posizione B1-B2

d) per copertura di posti della categoria D1 anni 2 per chi possiede il titolo di studio previsto dalla legge, anni 5 per chi possiede il titolo immediatamente inferiore richiesto per il posto messo a concorso;

e) per la copertura dei posti della categoria D3 anni due per chi proviene dalla categoria D1, anni 5 per chi proviene dalla categoria C.

Ai fini di quanto previsto dal presente articolo e dal successivo art. 37, per i dipendenti dell'area di vigilanza, l'anzianità di servizio viene considerata come prestata in categoria C anche per i periodi antecedenti alla data di entrata in vigore del CCNL 1/4/99

Art. 37

Modalità di espletamento e prove di esame

1. Il concorso è indetto dalla Giunta comunale con lo stesso provvedimento con il quale vengono approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domanda di ammissione.

2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nel presente regolamento per i

concorsi pubblici ad eccezione di quelli non compatibili con le procedure del concorso riservato previsti dal presente titolo.

3. Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio del Comune per un periodo comunque non inferiore a 30 gg. consecutivi fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

4. Le prove di esame si svolgono con le stesse modalità previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici se e in quanto compatibili con le norme del presente titolo.

5. Per tutti i passaggi di categoria sono previste forme semplificate di selezione consistenti in un'unica prova a contenuto teorico-pratico inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione ed in un colloquio.

6. Le prove di selezione saranno specificatamente indicate nel bando che dovrà prevedere in particolare:

A) per l'accesso alla categoria B una selezione per titoli e prova pratica o tecnica attinente il profilo da rivestire ed un colloquio, secondo i seguenti parametri:

- punti 40 prova pratica o tecnica o teorica
- punti 10 colloquio
- punti 10 per i titoli così ripartiti:
 - punti 2 per il titolo di studio immediatamente superiore a quello richiesto per l'accesso dall'interno: i punti assegnati sono attribuiti in modo proporzionale alla votazione ottenuta;
 - punti 4 per il titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno attinente alla professionalità richiesta: i punteggi sono attribuiti in modo proporzionale alla votazione ottenuta;
 - punti 4 per corsi di formazione professionale, abilitazioni e pubblicazioni attinenti alle qualifiche da ricoprire così distinti: punti 1 per corso di formazione professionale di minimo 80 ore; punti 1 per abilitazione professionale e punti 0.50 per pubblicazioni a stampe regolarmente registrate o su periodici o riviste a carattere scientifico.
- punti 40 per anzianità di servizio: 2 punti per ogni anno di servizio nella categoria inferiore, frazionabile per il periodo espresso in mesi

B) per l'accesso alle categorie C e D una selezione per titoli e una o più prove tecniche/teoriche attinente il profilo professionale da ricoprire secondo i seguenti parametri:

- punti 35 prova tecnica o teorica
- punti 20 colloquio
- punti 10 per i titoli così ripartiti:
 - punti 2 per il titolo di studio richiesto dal bando per l'accesso alla selezione interna: i punteggi sono attribuiti in modo proporzionale alla votazione ottenuta;
 - punti 4 per il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: i punteggi sono attribuiti in modo proporzionale alla votazione ottenuta;

- punti 4 per corsi di formazione professionale, abilitazioni e pubblicazioni attinenti alle qualifiche da ricoprire così distinti: punti 1 per corso di formazione professionale di minimo 80 ore; punti 1 per abilitazione professionale e punti 0.50 per pubblicazioni a stampe regolarmente registrate o su periodici o riviste a carattere scientifico.
- punti 35 per anzianità di servizio: 1,75 punto per ogni anno di servizio nella categoria inferiore, frazionabile per il periodo espresso in mesi.

TITOLO VII

PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE DALL'ESTERNO

Art. 38

Richiesta di avviamento a selezione

1. Per i posti per i quali è richiesto come titolo di studio l'assolvimento dell'obbligo scolastico ovvero la licenza della scuola dell'obbligo la richiesta di avviamento a selezione va indirizzata dal dirigente dell'ufficio personale all'Ufficio Circoscrizionale del lavoro e della M.O.
2. La richiesta di avvio a selezione è deliberata dalla Giunta e deve indicare il numero di posti da ricoprire, dedotti quelli riservati agli interni, il profilo professionale relativo, il titolo di studio richiesto, l'eventuale titolo di specializzazione, il livello retributivo nonché il numero di posti riservati agli aventi diritto.

Art. 39

Selezioni

1. La prova per la selezione dei lavoratori, ove prevista, avviati ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27/12/88, avviene per i lavoratori da inquadrare nella categoria B1.
2. La selezione viene effettuata nel limite dei posti da ricoprire, seguendo l'ordine di graduatoria dei lavoratori avviati dall'Ufficio di Collocamento.
3. La commissione convoca i lavoratori avviati non oltre venti giorni dalla comunicazione dell'avviamento, con le modalità e nei tempi di cui al successivo art.41. Nella comunicazione debbono essere indicati giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.
4. Nel fissare il diario dello svolgimento delle prove selettive, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico, giusto art. 4 della L. 8.03.1989, n. 101.
5. La selezione deve consistere nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative coerenti con i contenuti di professionalità indicati nelle

declaratorie dei profili professionali ai quali si accede.

6. La selezione non comporta alcuna valutazione emulativa (graduatoria di merito), ma semplice giudizio di idoneità o di non idoneità.

Art. 40

La Commissione per la selezione

1. La commissione per la selezione mediante prova pratica è composta dal Responsabile dell'Unità Operativa relativa al posto messo a concorso e da due esperti, anche esterni, che, per la qualifica professionale posseduta, possono essere ritenuti idonei per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti.

2. Le sedute della Commissione sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti, uno dei quali dovrà provvedere alla relativa verbalizzazione.

3. La nomina della commissione è di competenza del Sindaco.

Art. 41

Prova pratica

1. Il personale avviato a selezione è sottoposto alla prova pratica prevista per il profilo professionale relativo.

2. Prima dell'espletamento della prova pratica, la Commissione verifica che il personale avviato dall'Ufficio del lavoro abbia titolo a partecipare alla prova e abbia provveduto a dichiarare mediante autocertificazione, l'insussistenza di elementi ostativi all'assunzione.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio e comunicazione agli interessati mediante raccomandata con A.R. o notifica almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova stessa.

4. La Commissione di cui al precedente art. 40, sulla base degli indici di idoneità sottoindicati, dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale avviato dall'Ufficio del lavoro.

5. La idoneità viene stabilita sulla base dei seguenti indici:

- a) capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso (compresi i PC);
- b) capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione con quello di altri soggetti;
- c) preparazione professionale specifica;
- d) grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale;
- e) gradi di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.

6. Il personale esterno che ha superato la prova sarà immesso in servizio dopo l'adozione di apposito provvedimento e successiva stipula di contratto individuale.

7. Nel caso in cui uno o più degli aspiranti avviati a selezione dall'Ufficio di Collocamento non risulti idoneo, si provvederà ad inoltrare altra richiesta di avviamento a selezione di altrettanti lavoratori all'Ufficio del lavoro.

Art. 42

Nomina e documentazione

1. I candidati avviati direttamente all'assunzione o utilmente selezionati vengono nominati in prova, previa presentazione dei documenti di rito richiesti per l'ammissione al pubblico impiego, tranne che l'Amministrazione non abbia potuto accertare d'ufficio il possesso dei requisiti.
2. Entro tre giorni dall'assunzione in servizio ovvero dalla cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, va data relativa comunicazione alla Sezione circoscrizionale per l'impiego di provenienza del lavoratore.
3. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data dell'apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.

TITOLO VIII

PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE

Art. 43

Assunzione obbligatoria del personale appartenente alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 2.4.1968 n. 482 e successive modifiche ed integrazioni, nell'ambito dei profili professionali delle categorie A e B1, sono disciplinate dall'art. 32, comma 2 del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Per dette assunzioni si provvederà, per i profili professionali della categoria A, mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale de Lavoro e della Massima Occupazione in riferimento alle singole categorie riservatarie. Per i profili della categoria B1, si provvederà per chiamata numerica e successiva prova attitudinale o sperimentazione lavorativa, da svolgere secondo le modalità di cui ai decreti attuativi dell'art. 16 della legge 27.12.1987, n. 56 e successive modificazioni.

Art. 44

Richiesta di avviamento per chiamata numerica

1. La richiesta di avviamento per chiamata numerica di cui all'art. 42 è deliberata dalla Giunta e deve indicare il numero dei posti da ricoprire, la categoria riservataria, il profilo professionale, il titolo di studio richiesto, l'eventuale titolo di specializzazione, la categoria e la posizione economica.
2. Prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità, il Responsabile dell'ufficio Personale deve richiedere direttamente all'ufficio sanitario competente la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art. 9, comma 5 del D.L. 12.9.1983, n. 463, convertito con modificazioni dalla legge 11.11.1983, n. 638.
3. Entro 30 giorni l'Ufficio del personale deve trasmettere copia del certificato sanitario alla Direzione Provinciale del lavoro servizio politiche del lavoro.

Art. 45

Verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere

1. Successivamente all'avviamento da parte dell'Ufficio Provinciale del lavoro e della Massima Occupazione e prima dell'assunzione, il personale invalido è sottoposto a visita presso L'A.U.S.L., su richiesta dell'ufficio personale, al fine di verificare la compatibilità della invalidità con le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Art. 46

Modalità di espletamento della prova ed assunzione

1. relativamente alle modalità da osservare per l'espletamento della prova pratica o della sperimentazione lavorativa, le disposizioni relative alla composizione ed al funzionamento della Commissione per la valutazione della prova/sperimentazione nonché alla nomina ed alla documentazione dei candidati avviati alla prova/sperimentazione o direttamente all'assunzione, si richiamano espressamente le disposizioni di cui al precedente titolo VII.

TITOLO IX
RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art. 47

Ambito di applicazione del presente titolo

1. Il presente titolo definisce le norme e le modalità di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, diversi da quelli disciplinati dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con

deliberazioni di Giunta municipale n. 46 del 9.2.1999 e n. 182 del 6.4.1999 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 48

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale in materia.
2. L'Amministrazione comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma precedente, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

Art. 49

Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
2. Per le assunzioni a tempo determinato per le posizioni professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Area competente in materia di personale inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire. La richiesta deve contenere:
 - il titolo di studio richiesto;
 - la classificazione professionale;
 - la categoria e la posizione economica;
 - altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta;
 - eventuale limite massimo di età, qualora l'assunzione riguardi la copertura di posti di cui all'art. 7 del presente regolamento;
 - in casi particolari, la specificazione delle mansioni.
3. L'accertamento dell'idoneità del personale delle categorie A e B1 avviene con le modalità previste dal presente regolamento al titolo VII articoli da 39 a 41.
4. Per le categorie superiori alla B1 l'assunzione può avvenire tramite formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per esami e/o per titoli. In tali casi i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico. La prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal titolo III del presente regolamento a seconda della relativa categoria cui afferisce il concorso.

5. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
6. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.
7. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
 - a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
 - b) il trattamento economico non può essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.
8. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando l'apposizione del termine non risulta da atto scritto.
9. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 50

Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale per esigenze temporanee o stagionali si applica la disciplina del presente articolo, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'art. 4, comma 3, del D.P.R. 268/87, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 8-bis del D.L. 29.1.1983, n. 17, convertito con modificazioni nella legge 25.3.1983, n. 79.
2. Per le assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, ai sensi del comma 3-bis del D.Lgs. 29/93, aggiunto dall'art. 6, comma 9, della legge 127/97, l'Amministrazione comunale, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento può ricorrere nell'ordine:
 - a richiesta numerica alla Sezione circoscrizionale per l'impiego, fino alla categoria B2, e conseguente selezione per l'accertamento della professionalità richiesta;
 - a specifiche graduatorie predisposte a seguito di selezioni per titoli e/o prova pratica e/o colloquio, per assunzioni a tempo determinato, in caso di assunzioni temporanee in profili professionali ascritti alla categoria B3 e superiori o, in subordine, a graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di posti di ruolo;
 - graduatorie predisposte a seguito di corso-concorso per particolari profili professionali.
2. Per la formazione delle graduatorie si applica la seguente disciplina:
 - a. i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura della posizione di lavoro mediante concorso pubblico;

- b. l'avviso deve riportare le indicazioni, in quanto compatibili, previste per il bando pubblico;
- c. l'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente e, per estratto, su un quotidiano locale.
- d. La commissione preposta alla selezione, costituita con i medesimi criteri e modalità di cui all'art. 19, procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.

Per quanto attiene alla modalità e ai criteri di valutazione dei titoli, si rinvia all'articolo 18 del presente regolamento.

I contenuti della prova di selezione, scelta tra le tipologie di prove previste dal presente regolamento in relazione alla categoria cui afferisce l'avviso di reclutamento a tempo determinato, dovranno essere esplicitati nell'avviso stesso.

3. Qualora non sia possibile procedere alle assunzioni di personale con le modalità di cui ai commi precedenti, e soltanto in casi eccezionali, adeguatamente motivati, è possibile adottare la seguente procedura:

- a. richiesta alla locale Sezione Circoscrizionale per l'Impiego di una lista di nominativi, in ordine di anzianità di iscrizione, in possesso del titolo di studio attinente alla posizione professionale da ricoprire;
- b. chiamata diretta da tale lista, seguendo l'ordine della stessa;
- c. riscontro di idoneità, da parte del responsabile apicale del servizio presso il quale il lavoratore dovrà prestare la propria opera, tramite colloquio.

TITOLO X

MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA

Art. 51 *Mobilità esterna*

1. L'Amministrazione ha facoltà di utilizzare per la copertura dei posti vacanti l'istituto della mobilità esterna fra enti dello stesso comparto ai sensi dell'art. 6, comma 20 del D.P.R. n. 268/1983 e successive modifiche e integrazioni e dall'art. 18 del D.lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

Il Trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le amministrazioni con il quale sono indicati le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifica professionalità secondo procedure e criteri generali definiti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

L'istituto della mobilità esterna è riconosciuto come fattore dinamico di gestione del personale, anche in virtù dell'effetto positivo derivante dall'inserimento di professionalità provenienti da esperienze diverse nell'ambito della pubblica

amministrazione.

2. Nella elaborazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale saranno individuati iposti disponibili ad essere coperti utilizzando la mobilità esterna limitando il ricorso all'istituto per le qualifiche e profili professionali non interessati dalle procedure di concorso o selezione pubblica o perché riservati, percentualmente, al personale interno.

3. Per il ricorso alla mobilità esterna devono essere valutate specifiche esigenze di servizio o il raggiungimento delle seguenti finalità:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza e/o ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) riorganizzazione e trasferimento di servizi.

4. Le stesse finalità specifiche devono essere valutate per l'assenso alla mobilità esterna richiesto da dipendenti del Comune di Acicastello verso enti del comparto o verso amministrazioni di comparti diversi nei limiti di cui al comma 1.

5. Il ricorso all'istituto della mobilità esterna è preceduto da adeguata pubblicizzazione e informazione a garanzia dei principi di imparzialità e trasparenza.

6. I posti vengono assegnati previo espletamento di procedure di selezione per soli titoli, secondo le modalità e i criteri stabiliti dal successivo art. 53.

Art. 52

Requisiti della domanda

1. La domanda, contenente tutte le indicazioni e documentazioni previste, deve essere presentata nel termine di trenta giorni dalla pubblicazione dell'avviso di mobilità.

Art. 53

Criteri di priorità

1. In caso di più domande, l'unità operativa responsabile del personale, formula distinte graduatorie riferite a ciascun posto destinato alla mobilità esterna valutando:

- per quanto attiene al personale appartenente ai profili professionali per i quali è richiesto il diploma di laurea i maggiori titoli da valutarsi secondo quanto stabilito dal comma 2 del successivo art. 56;
- per l'altro personale sulla base della maggiore anzianità di servizio nella categoria e nel profilo professionale.

Nel caso di parità vengono valutati, nell'ordine: la ricongiunzione al nucleo familiare, il numero dei familiari che compongono il nucleo stesso, la maggiore distanza tra la sede

di appartenenza e il Comune di Acicastello, l'anzianità complessiva del servizio, la minore età.

2. Il trasferimento è effettuato previo nulla osta dell'ente di appartenenza. Nel caso in cui il nulla osta non venga concesso, o per qualsiasi altro motivo ostativo all'assunzione del primo della graduatoria, si procederà con coloro che risultino nell'ordine utilmente collocati nella graduatoria fino al completamento della procedura

Art. 54

Mobilità orizzontale

1. La mobilità orizzontale, all'interno della medesima categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nel nuovo profilo professionale sia in possesso dei titoli professionali che specificamente la definiscono. Per i posti appartenenti alla categoria D si può procedere alla mobilità, nel rispetto dei titoli richiesti per l'esercizio della professione e fra le posizioni economiche D1 e D2 oppure fra le posizioni D3 e superiori.

2. La mobilità interna orizzontale va programmata, previo confronto con le organizzazioni sindacali, ed accompagnata alla formazione professionale. L'Amministrazione comunale oltre al piano delle assunzioni predispone un piano della mobilità interna. Il piano della mobilità è reso pubblico ai dipendenti comunali. I lavoratori interessati appartenenti alla medesima categoria ed in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, presentano domanda di mobilità per i posti disponibili. Il bando identifica i profili da ricoprire e le modalità di selezione dei candidati.

Art. 55

Mobilità per inidoneità psico-fisiche

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alla mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea, e, qualora ritenuto opportuno, anche alla mobilità orizzontale di cui all'art. 54.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 56

Procedure concorsuali pubbliche

1. Fino al 31 dicembre 2001, i posti vacanti che sono destinati per l'accesso dall'esterno, vengono coperti mediante concorsi pubblici per soli titoli.

2. Per la determinazione dei titoli e dei criteri per la loro valutazione si applicano i decreti dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali del 3 febbraio 1992.
3. Per i concorsi di cui al comma 1 si applica la legge regionale n. 38/94.
4. Le disposizioni dei precedenti commi del presente articolo non si applicano ai concorsi riservati al personale interno disciplinate dal titolo VI del presente regolamento.
5. Nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni nonché della legge 127/97 e successive modificazioni come recepite nella Regione Siciliana, si procederà alla preselezione secondo i criteri e le modalità indicate agli articoli 15, 16, e 17 del presente regolamento.

Art. 57

Diritto di accesso

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati oggetto di prove di esame, poiché il procedimento coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientra nei loro fini istituzionali.

Art. 58

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, ai sensi del secondo comma dell'articolo 197 del vigente Ordinamento EE.LL., verrà pubblicato, successivamente alla sua esecutività, all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.